

|  |  |                     |  |
|--|--|---------------------|--|
|  <p>Alcaldía de<br/><b>IBAGUÉ</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>        | Código: PRO-GES-003 |  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</b> | Versión: 04         |  |
|  |  | Fecha: 16/05/2025   |  |
|  |  | Página: 1 DE 9      |  |

- Objetivo:** Realizar seguimiento y evaluar la eficacia de la implementación de las acciones de mejora que conforman los planes de mejoramiento suscritos en la entidad, como resultado de las auditorías con entes de control y la Oficina de Control Interno.
- Alcance:** Inicia con la consulta de los planes de mejoramiento suscritos en la página web de la entidad continúa con la programación de los seguimientos a la ejecución en el Plan Anual de Auditoría y termina con el informe de seguimiento del Plan emitido por la Oficina de Control Interno. Aplica a todos los procesos.
- Convenciones**

|              | Punto de Control  | Decisión  | Nota  | Evidencias  | Interacción con otros procesos  |
|--------------|---|---|---|---|---|
| Convenciones |  |  |  |  |  |

#### 4. Definiciones:

**AUDITORÍA:** Proceso sistemático e independiente para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera, con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. Como resultado del seguimiento.

**PLAN DE MEJORAMIENTO:** Herramienta metodológica que permite establecer acciones de mejoramiento continuo, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, para encausar la organización dentro de criterios de eficiencia, eficacia y transparencia

**CORRECCIÓN:** Se usa para eliminar la no conformidad, se aplican una vez se identifica o aparece la no conformidad; corrige la no conformidad de forma temporal.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

|  |  |                            |  |
|--|--|----------------------------|--|
|  <p>Alcaldía de<br/><b>IBAGUÉ</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>        | <b>Código: PRO-GES-003</b> |  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</b> | <b>Versión: 04</b>         |  |
|  |  | <b>Página: 2 DE 9</b>      |  |

**ACCIÓN CORRECTIVA:** Acciones establecidas en el plan de mejoramiento orientadas a eliminar la causa de la no conformidad, se aplica después de terminar la causa raíz del hallazgo o no conformidad.

**CAUSA RAIZ:** Es la razón o factor por la que se presenta la no conformidad o hallazgo. Para identificarla es necesario realizar un análisis de causa raíz, bajo cualquiera de estas técnicas: Técnica de los 5 ¿por qué?, lluvia de ideas, diagrama causa efecto, entre otras.

**ACCIÓN DE MEJORA:** Toda acción que incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos, no actúa sobre problemas reales o potenciales ni sobre sus causas.

**HALLAZGO:** Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría frente a los criterios de la auditoría, en términos sencillos es el incumplimiento de un requisito legal o de cualquier requisito especificado en los procedimientos, guías, manuales, política de operación, etc. Los hallazgos conducen a la identificación de riesgos y oportunidades de mejora.

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:** Resultado de la auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y los hallazgos de la auditoría.

**PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL:** Elemento que permite el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos Institucionales; el Plan de Mejoramiento Institucional se genera a partir de las recomendaciones y hallazgos de las auditorías externas.

**PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS:** Elemento de Control, que contiene los Planes administrativos con las acciones de mejoramiento que a nivel de los procesos y de las áreas responsables dentro de la Administración Municipal, que han de adelantarse para fortalecer su desempeño y funcionamiento, en procura de los objetivos Institucionales.

## 5. Base legal:

Ver Normograma, código NOR-SIG-01.

- Ley 87 de 1993, Ley 1712 de 2014 y Decreto 103 de 2015
- Decreto 648 de 2017.
- Guía roles de la Oficina de control interno expedida por el DAFP en 2018 o la que la sustituya.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

|  |  |                     |  |
|--|--|---------------------|--|
|  <p>Alcaldía de<br/><b>IBAGUÉ</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>        | Código: PRO-GES-003 |  |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</b> | Versión: 04         |  |
| Fecha: 16/05/2025  |  |                     |  |
| Página: 3 DE 9   |  |                     |  |

- Manual MIPG versión 4 de 2021 o la que la sustituya.
- Parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015 y Decreto 106 de 2015, Artículo 18 o norma que lo sustituya.

## 6. Condiciones generales:

Los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la Nación y Contraloría Municipal de Ibagué se realizan semestralmente cumpliendo los lineamientos establecidos por el ente de control en la resolución de rendición de la cuenta anual que se encuentre vigente, la cual puede consultarse en la guía informe rendición de la cuenta a la Contraloría general y la guía informe rendición de la cuenta a la Contraloría municipal o en la página web del ente de control. Previo a la fecha programada para el seguimiento se solicita autoevaluación del cumplimiento al plan de mejoramiento con el fin de elaborar el borrador del acta de seguimiento. Como registro de seguimiento al plan de mejoramiento debe quedar acta de seguimiento, plan de mejoramiento diligenciado, log de cargue en la página web de la Contraloría General. El plan de mejoramiento de la contraloría Municipal que contiene el registro de avance de cumplimiento o ejecución, no se envía a la Contraloría, se publica en la página web de la Alcaldía en el link de transparencia.

El seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con el AGN, se realiza trimestralmente en cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 106 de 2015 Artículo 18 o norma que lo sustituya. Previo a la fecha programada para el seguimiento se debe solicitar autoevaluación del cumplimiento al plan de mejoramiento, con el fin de elaborar el borrador del acta de seguimiento, enviar memorando a la Dirección de Recursos Físicos fijando fecha y hora del seguimiento dejando a su vez, como registro de seguimiento: acta de seguimiento, Cd que contenga copia de las evidencias que sustentan por hallazgo el porcentaje de cumplimiento del plan de mejoramiento, plan de mejora impreso completamente diligenciando; estableciendo el porcentaje de cumplimiento y firmado por el representante legal y del Director de Recursos Físicos, con oficio de envió al Archivo General de la Nación con los respectivas evidencias y log de envió a través del correo institucional.

El seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con la Oficina de control se debe programar en el Plan Anual de Auditoria bajo los siguientes criterios:

- A cargo del auditor asignado a realizar auditoria en procesos que existan planes de mejoramiento suscritos con la Oficina de Control Interno, con el fin de maximizar tiempos y evitar desgastes administrativos.
- Independiente del personal asignado para realizar auditorías, en los casos que no se encuentre programado realizar auditoria en las áreas que tengan suscritos Planes de Mejoramiento con la Oficina de Control Interno.

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

|   |  |                            |  |
|---|--|----------------------------|--|
|  <b>Alcaldía de<br/>IBAGUÉ</b><br><small>Nit. 800113389-7</small> | <b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>        | <b>Código: PRO-GES-003</b> |  |
|   | <b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</b> | <b>Versión: 04</b>         |  |
|   |  | <b>Fecha: 16/05/2025</b>   |  |
|   |  | <b>Página: 4 DE 9</b>      |  |

El formato de avance de cumplimiento del plan de mejoramiento a diligenciar se encuentra publicado en la página web en el link SIGAMI.

## 7. Actividades

| Descripción del Procedimiento |   |   |   |
|-------------------------------|---|---|---|
| No.                           | Descripción de la actividad   | Responsable   | Evidencia   |
| 1                             | <b>Consulta de planes de mejoramiento suscritos</b><br>Consultar en la página web de la entidad en el link de transparencia los planes de mejoramiento vigentes suscritos.  | Jefe de la Oficina de Control Interno y equipo de trabajo | <br>Acta de comité técnico y Plan anual de auditoría               |
| 2                             | <b>Programación del seguimiento al plan</b><br>Programar y asignar los responsables del seguimiento a planes de mejoramiento suscritos en el plan anual de auditoría.   | Jefe de la Oficina de Control Interno                     | <br>Plan Anual de Auditoría  |
| 3                             |  <b>Requerir Autoevaluación</b><br>Requerir al líder del proceso autoevaluación sobre el avance del Plan de Mejoramiento en medio físico o magnético, estableciendo como fecha límite de entrega 5 días hábiles.   | Auditor asignado  | <br>Memorando y aplicativo PISAMI.                                 |
| 4                             | <b>Consultar respuesta previa.</b><br>Consultar el día anterior al vencimiento del término que el requerimiento cuente con respuesta en el aplicativo de correspondencia PISAMI o en el correo institucional de control interno, para que, en caso de no estar respondido, estar a tiempo de recordar vía correo, la responsabilidad pendiente y alertar sobre el posible incumplimiento. | Auditor asignado  | <br>Aplicativo de correspondencia PISAMI o correo institucional. |
| 5                             | <b>Presentar autoevaluación</b><br>Presentar informe de autoevaluación sobre el avance del plan de mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno en medio físico, magnético.  | Líder del proceso auditado                                | <br>Memorando (aplicativo PISAMI) o correo                       |

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

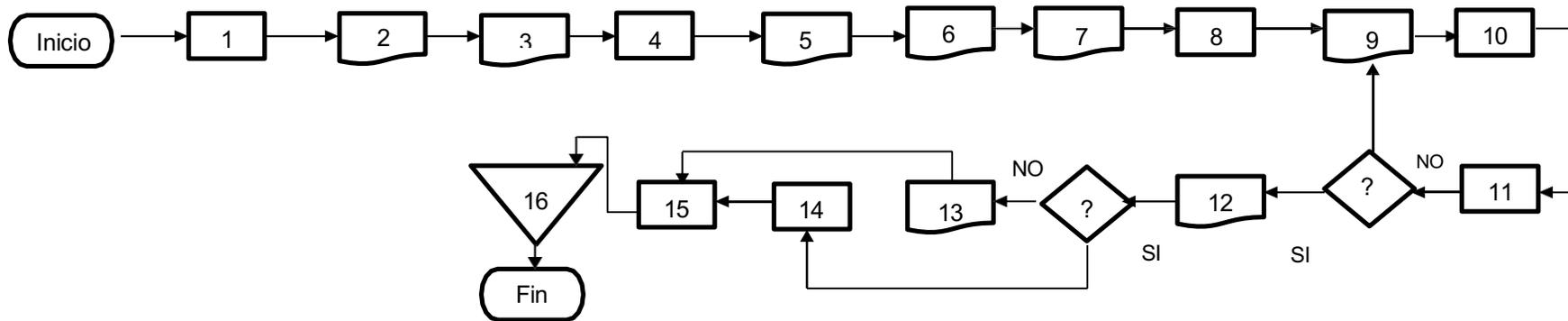
|   |   |   | institucional  |
|---|---|---|--|
| 6 | <p><b>Analizar autoevaluación</b><br/>Analizar el reporte de la autoevaluación, proyectar borrador del acta de seguimiento al plan de mejoramiento.</p> <p>El tiempo establecido para realizar la actividad es de 2 días hábiles</p>  | Auditor asignado  | <br>Acta.   |
| 7 | <p><b>Comunicar fecha del seguimiento</b><br/>Elaborar y remitir el memorando fijando fecha y hora del seguimiento dentro de 5 días hábiles siguientes al envío del memorando.</p>  | Auditor asignado  | <br>Memorando Aplicativo PISAMI.  |
| 8 | <p><b>Mesa de trabajo</b><br/>Realizar mesa de trabajo para presentar y validar evidencias.</p> <p>Cada vez que se realice mesa de trabajo para validar evidencias, el auditor debe verificar que las evidencias presentadas para sustentar el porcentaje de cumplimiento del plan de mejoramiento sean coherentes con la evidencia establecida para sustentar el cumplimiento de cada acción programada. Para ello, debe consultar en el plan de mejora: la acción correctiva, las acciones programadas para demostrar el cumplimiento con el fin de asegurarse que correspondan a las evidencias presentadas; si corresponde procede a validarlas y establece el porcentaje de cumplimiento, de lo contrario la registra como no cumplida; a su vez, debe verificar que la fecha programada para realizar la actividad no se encuentre vencida, consultando el periodo programado para ejecutar la acción de mejora y el estado de cumplimiento de la acción. Si la acción de mejora no está implementada y el periodo de ejecución se encuentra vencido procede a dejar la observación.</p> <p>El periodo de ejecución de esta actividad es de 1 a 5 días hábiles.</p> | Personal asignado por líder del proceso responsable del plan de mejoramiento y auditor asignado por la jefe de la Oficina de Control Interno. | <br>Acta de seguimiento al plan de mejoramiento, formato de avance del plan de mejoramiento diligenciado. |

**'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'**

|    |   |                                       |  |
|----|---|---------------------------------------|--|
| 9  | <p><b>Generar informe</b><br/>Elaborar o ajustar informe de avance de cumplimiento del plan de mejora, de acuerdo a los resultados de la mesa de trabajo y estableciendo el porcentaje de implementación.</p> <p>El tiempo máximo para elaborar el informe es de 5 días hábiles, incluyendo la gestión de firma del acta de seguimiento al plan de mejoramiento y la gestión de firma del formato diligenciado de avance de cumplimiento de mejoramiento. El tiempo máximo para realizar ajustes es de 1 día hábil.</p> | Auditor asignado                      | <br>Informe de seguimiento del plan de mejoramiento |
| 10 | <p><b>Enviar informe al jefe del Oficina</b><br/>Enviar informe para revisión y aprobación de la jefe de la oficina de control Interno.</p>   | Auditor asignado                      | <br>Correo Institucional de control interno.        |
| 11 | <p><b>Revisión del informe</b><br/>Revisar y establecer aprobación</p> <p>¿Aprueba el informe?</p> <p><b>Si:</b> Enviar el informe y plan de mejoramiento al auditor para que lo imprima y realice la actividad No. 12</p> <p><b>No:</b> Enviar el informe al auditor para que realice ajustes o realice la actividad No. 9.</p> <p>Tiempo máximo para revisión 5 días hábiles.</p>   | Jefe de la Oficina de Control Interno | <br>Correo Institucional de control interno.        |
| 12 | <p><b>Determinar el cumplimiento del plan</b><br/>Establecer el porcentaje de cumplimiento, si se cumple el 100% realizar la actividad No.15, de lo contrario determinar lo siguiente:</p> <p>¿El cumplimiento del plan es <math>\geq 80\%</math>, con periodo de ejecución vigente?</p> <p><b>Si:</b> Pasar a la actividad No. 14</p> <p><b>No:</b> implica que el cumplimiento del plan de mejoramiento es</p>  | Auditor Asignado                      | <br>Formato Plan de mejoramiento diligenciado     |

|    |  |                         |   |
|----|--|-------------------------|---|
|    | menor del 80% y se encuentra vencido, por lo tanto, debe realizar la siguiente actividad.  |                         |   |
| 13 | <p><b>Enviar a Control Disciplinario</b></p>  <p>Elaborar memorando y enviarlo a la Oficina de Control Disciplinario informando que el plan de mejoramiento se encuentra vencido y destacando el porcentaje de cumplimiento para que inicie el proceso disciplinario pertinente y a su vez, pasar a la actividad No. 15</p>   | Auditor Asignado        |  <p>Memorando aplicativo de correspondencia PISAMI.</p>                |
| 14 | <p><b>Comunicar resultado del seguimiento</b></p>  <p>Elaborar memorando y remitir al responsable del plan de mejoramiento, informando el porcentaje de cumplimiento, solicitando a su vez, la implementación de las acciones de mejoras dentro de los términos restantes, adjuntando el formato de avance de cumplimiento del plan y el informe; estableciendo que las acciones de mejora pendientes de implementación serán objeto de próximo seguimiento.</p>  | Auditor asignado        |  <p>Memorando aplicativo de correspondencia PISAMI</p>                 |
| 15 | <p><b>Entrega de documentos del informe</b></p> <p>Entregar los documentos generados del seguimiento a la auxiliar administrativa.</p>   | Auditor asignado        |  <p>Expediente del informe según la TRD.</p>                           |
| 16 | <p><b>Publicar el informe y recibir si los documentos están completos</b></p> <p>Verificar que los documentos del seguimiento estén completos, organizar los documentos y archivarlos en los expedientes de la TRD correspondiente.</p>  <p>Es responsabilidad del auditor y la auxiliar publicar el informe en la página web de la entidad. Los documentos que debe recibir la auxiliar son: Informe, acta y plan de mejoramiento diligenciado y firmado, si no están completos, los debe devolver al auditor para que los entregue completos.</p> | Auxiliar administrativo |  <p>página web de la entidad y expediente del informe según TRD.</p> |

### 8. Flujograma



### 9. Control de cambios

| VERSIÓN | VIGENTE DESDE | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO  |
|---------|---------------|---|
| 1       | 11/12/2015    | Primera versión del SIGAMI  |
| 2       | 10/30/2019    | Se actualiza por que la codificación del formato de seguimiento de planes de mejoramiento se encontraba desactualizada. Para evitar que se vuelva a presentar este aspecto se generalizó el registro de este formato. |
| 3       | 13/07/2022    | Migración al nuevo de formato de documentación de procedimientos, se redujo actividades y se describió los controles.   |
| 4       | 16/05/2025    | Se actualiza plantilla conforme al INSTRUCTIVO: Elaboración de documentos del SIGAMI.   |

### 10. Ruta de aprobación

| Elaboró  | Revisó   | Aprobó                                |
|--|--|---------------------------------------|
| Profesional Especializado<br>Profesional Universitario | <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Oficina de Control Interno</li> <li>Profesional especializado</li> <li>Profesionales Universitarios</li> </ul> | Jefe de la Oficina de Control Interno |

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**

|  |   |                                   |  |
|--|---|-----------------------------------|--|
|  <p>Alcaldía de<br/><b>IBAGUÉ</b><br/>NIT. 800113389-7</p> | <p><b>PROCESO: GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b></p>        | <p><b>Código: PRO-GES-003</b></p> |  |
|  | <p><b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO</b></p> | <p><b>Versión: 04</b></p>         |  |
|  | <p><b>Fecha: 16/05/2025</b></p>                                   |                                   |  |
|  | <p><b>Página: 9 DE 9</b></p>                                      |                                   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar administrativo</li> <li>• Contratista</li> </ul> |  |
|--|--|--|

**‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’**